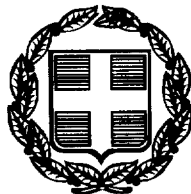

02013263112980008



15637

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1326**

31 Δεκεμβρίου 1998

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Τροποποίηση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Διοικητικού Εφετείου Πειραιώς 1
Τροποποίηση του Κανονισμού Λειτουργίας του Πρωτοδικείου Φλώρινας 2
Τροποποίηση του Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας του Πρωτοδικείου Χαλκίδας 3
Ορισμός δικαστικού καταστήματος του Ειρηνοδικείου Λαυρίου 4
Συμπλήρωση του κανονισμού του Εφετείου Πατρών . 5

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 179223 (1)

Τροποποίηση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Διοικητικού Εφετείου Πειραιώς.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 17 του Ν. 1756/1988 «Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών» όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 5 του Ν. 1868/1989 και όπως τελικά αντικαταστάθηκε η παράγραφος 2 του άρθρου 17 του Ν. 1756/1988 εκ νέου με την παράγραφο 4 του άρθρου 3 του Ν. 2479/1997.

β) Του άρθρου 29Α του Ν. 1558/1985 (Α΄137) όπως προσετέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (Α΄154) και τροποποιήθηκαν με το άρθρο 1 παρ. 2α του Ν. 2469/1997 (Α΄38).

2. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

3. Το αριθμ. 11932/10.11.1998 έγγραφο του Διοικητικού Εφετείου Πειραιώς, αποφασίζουμε:

Τη δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως της τροποποίησης του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Διοικητικού Εφετείου Πειραιώς όπως διαμορφώθηκε με την αριθμ. 2/1998 απόφαση της Ολομέλειας του Δικαστηρίου αυτού η οποία έχει ως εξής:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ
ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΕΦΕΤΕΙΟΥ ΠΕΙΡΑΙΩΣ

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

Άρθρο 1

Τόπος συνεδριάσεως:

1. Το Δικαστήριο συνεδριάζει δημόσια στην αίθουσα του ακροατηρίου του πρώτου ορόφου του καταστήματός του, που βρίσκεται στον Πειραιά στην οδό Κολοκοτρώνη αριθμ. 55.

2. Επίσης, συνεδριάζει στις μεταβατικές έδρες ως εξής:

α) Ρόδου. Στην αίθουσα του κακουργοδικείου του Δικαστικού Μεγάρου Ρόδου (Π.Δ. 3/1993).

β) Μυτιλήνης. Στο ακροατήριο του Διοικητικού Πρωτοδικείου (Π.Δ. 288/95) και

γ) Σύρου. Στην αίθουσα του Πολιτικού Εφετείου του Δικαστικού Μεγάρου Σύρου (Π. Δ. 306/1993).

Άρθρο 2

Τμήματα

1. Το Δικαστήριο διαιρείται σε πέντε (5) τμήματα με την ονομασία Α΄, Β΄, Γ΄, Δ΄, και Ε΄. Σε κάθε τμήμα υπηρετούν τουλάχιστον ένας Πρόεδρος και τέσσερις (4) Εφέτες, εφόσον επαρκεί ο αριθμός των υπηρετούντων.

2. Τα τμήματα δικάζουν όλων των ειδών τις υποθέσεις που υπάγονται στη δικαιοδοσία του Διοικητικού Εφετείου.

Άρθρο 3

Ημέρες και ώρες συνεδριάσεων.

1. Κάθε τμήμα συνεδριάζει τουλάχιστον μία φορά το μήνα για όλες τις υποθέσεις (ουσίας & ακυρωτικής διαδικασίας).

2. Ως ημέρα τακτικών συνεδριάσεων ορίζεται, για το Α΄ Τμήμα η Τρίτη, για τα Β΄ και Δ΄ Τμήματα η Τετάρτη και για τα Γ΄ και Ε΄ Τμήματα η Πέμπτη. Εκτάκτως μπορούν να συνεδριάζουν οποιαδήποτε εργάσιμη ημέρα της εβδομάδας.

3. Στις μεταβατικές έδρες δικάζουν όλα τα Τμήματα εκ περιτροπής ως εξής: Ρόδου την τελευταία Παρασκευή κάθε μηνός. Μυτιλήνης, κάθε Παρασκευή και Σύρου κάθε Τρίτη του δευτέρου δεκαπενθημέρου κάθε μηνός.

4. Ώρα συνεδριάσεως ορίζεται η 11π.μ. για όλα τα τμήματα. Για τα Τμήματα Δ΄και Ε΄, όταν συμπίπτει να συνεδριάζουν για ίδια ημέρα και άλλα τμήματα, ορίζεται η 13.00. Σε όλες τις μεταβατικές έδρες ως ώρα συνεδριάσεως ορίζεται η 12 μ.

5. Οι υποθέσεις Προεδρικής διαδικασίας δικάζονται όλες οι εργάσιμες ημέρες, ανεξαρτήτως τμήματος και ώρα 12., προτιμωμένων των ημερών που δεν συνεδριάζουν τα τμήματα, εκτός περιπτώσεως επειγούσας εκδικάσεως.

6. Ο Πρόεδρος που διευθύνει το Δικαστήριο μπορεί να προεδρεύει και σε όλα τα τμήματα, εφόσον κωλύονται οι Πρόεδροι των Τμημάτων.

Άρθρο 4

Αριθμός προσδιοριζομένων υποθέσεων.

Σε κάθε τμήμα θα προσδιορίζονται προς εκδίκαση για κάθε τακτική δικάσιμο, υποθέσεις ανάλογα με τον αριθμό των υπηρετούντων εφετών. Ο προσδιορισμός του αριθμού των υποθέσεων, θα γίνεται, αφού λαμβάνεται υπόψη, ότι σε κάθε δικαστή θα αναθέτονται, ανάλογα με τη φύση των υποθέσεων μέχρι δώδεκα (12), γενικώς, κατά μήνα. Η κατανομή των υποθέσεων στα τμήματα θα γίνεται κατά τρόπο, που κατά το δυνατό, οι δικαστές να επιβαρύνονται ισομερώς αλλά και να αποφεύγονται δυσχέρειες στην άσκηση του δικαιοδοτικού έργου και να αποτρέπεται η έκδοση αντιφατικών αποφάσεων από το Δικαστήριο. Ο πιο πάνω αριθμός μπορεί να αυξάνεται κατά 10%.

Άρθρο 5

Ορισμός δικασίμων εορτών

Τακτικές δικάσιμοι δεν θα ορίζονται από 20 Δεκεμβρίου έως και 6 Ιανουαρίου του επομένου έτους, καθώς και έξι (6) ημέρες πριν και έξι (6) ημέρες μετά την Κυριακή του Πάσχα. Κατά τα ως άνω χρονικά διαστήματα μπορεί να προσδιορίζεται, για εκδίκαση κατεπείγουσες υποθέσεις, όπως, ιδίως, αναστολές εκτελέσεως δικαστικών αποφάσεων (άρθρου 159 Κ.Φ.Δ.). ή διοικητικών πράξεων (άρθρου 52 Π.Δ. 18/1989, άρθρου 31 Π.Δ. 341/1978 κ.λ.π.), ανακοπές άρθρου 73 Κ.Ε.Δ.Ε. καθώς και κάθε άλλη υπόθεση (όπως οι εκλογικές κ.λ.π.), που θεωρείται επείγουσα με αιτιολημένη πράξη του Προϊσταμένου του Δικαστηρίου.

Άρθρο 6

Πράξεις Προϊσταμένου

Οι δικαστές θα μπορούν, εφόσον δεν κοινοποιούνται σ' αυτούς, να λαμβάνουν γνώση των πράξεων του Προϊσταμένου του Δικαστηρίου ή του νόμιμου αναπληρωτή του, για τις οποίες προβλέπεται προσφυγή στην Ολομέλεια, σύμφωνα με το άρθρο 15 του Ν. 1756/88 (άρθρο 4 Ν. 1868/89), από τον τηρούμενο σχετικό φάκελο στη Γραμματεία του Δικαστηρίου.

Άρθρο 7

Ολομέλεια

1. Η Ολομέλεια του Δικαστηρίου συγκαλείται υποχρεωτικά στις περιπτώσεις που προβλέπεται από το νόμο (άρθρο 14 Ν. 1756/88, όπως αντικασταστάθηκε με το άρθρο 3 του Ν. 1868/89). Η σύγκληση της Ολομέλειας γίνεται με πράξη του Προϊσταμένου του Δικαστηρίου στην οποία ορίζεται ο τόπος και χρόνος συνεδριάσεως και τα θέματα με τα οποία θα ασχοληθεί καθώς και, εφόσον συντρέχει περίπτωση ο δικαστής ή οι δικαστές που θα εισηγηθούν σχετικά.

2. Η πράξη του προϊσταμένου με την οποία συγκαλείται η Ολομέλεια γνωστοποιείται εγγράφως στους δικαστές οκτώ (8) τουλάχιστον ημέρες πριν από την ημέρα συνεδρίασης.

3. Τα πρακτικά συνεδριάσεων της Ολομέλειας, τηρούμενα από τον παριστάμενο γραμματέα του δικαστηρίου ή τον αναπληρωτή του, με ευθύνη του και του Προϊσταμένου του Δικαστηρίου , υπογράφονται απ' αυτούς. Οι αποφάσεις της Ολομέλειας του Δικαστηρίου υπογράφονται απ' όλα τα μέλη του που παραστάθηκαν κατά τη σχετική συζήτηση και το γραμματέα, εφόσον εξακολουθούν, κατά το χρόνο που πρέπει να υπογραφούν, να υπηρετούν στο δικαστήριο οι αποφάσεις της Ολομέλειας ισχύουν κι αν ακόμη δεν έχουν υπογραφεί από ορισμένα μέλη λόγω δικαιολογημένου κωλύματός τους, για το οποίο πρέπει να γίνεται σχετική μνεία.

Άρθρο 8

Τμήματα διακοπών

1. Κατά το χρονικό διάστημα από 15 Απριλίου έως 10 Μαΐου κάθε δικαστικού έτους η Ολομέλεια του Δικαστηρίου με απόφασή της καταρτίζει τα τμήματα διακοπών του δικαστηρίου της περιόδου από 1 Ιουλίου έως 15 Σεπτεμβρίου.

Με την απόφαση αυτή ορίζεται α) οι ημέρες και οι ώρες συνεδρίασης κάθε τμήματος, β) οι δικαστές που θα υπηρετήσουν στα τμήματα, γ) το είδος και ο αριθμός των υποθέσεων που θα εκδικάζονται κατά το χρονικό αυτό διάστημα κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 32 παρ. 1 εδάφια α'έως δ'του Ν. 1756/1988.

2. Η απόφαση αυτή, υποβάλλεται το δεύτερο δεκαήμερο του Μαΐου στον Υπουργό της Δικαιοσύνης.

3. Ως προς τον προσδιορισμό και την εκδίκαση κατεπειγουσών υποθέσεων ισχύει και στις θερινές διακοπές το άρθρο 5 του παρόντος κανονισμού, της πράξεως του Προϊσταμένου του Δικαστηρίου εκδιδομένης από τον Πρόεδρο του Τμήματος διακοπών, εφόσον δεν ασκεί καθήκοντα ο Προϊστάμενος.

4. Ο Προϊστάμενος του Δικαστηρίου δεν εντάσσεται σε τμήμα διακοπών, δυνάμενος να ασκήσει τα καθήκοντά του όποτε αυτό το κρίνει σκόπιμο.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Άρθρο 9

Γενικές ρυθμίσεις

Η Γραμματεία του Δικαστηρίου αποτελεί Διεύθυνση (άρθρο 9 Ν. 1586/21989 και της 117830/1987 κοινής αποφάσεως των Υπουργών Προεδρίας της Κυβερνήσεως και Δικαιοσύνης).

Η Γραμματεία διαιρείται σε έξη (6) τμήματα, από τα οποία πέντε (5) με την ονομασία Α', Β', Γ', Δ', και Ε', αντίστοιχα προς τα αναφερόμενα στο άρθρο 2 του παρόντος κανονισμού τμήματα συνεδριάσεων Α', Β', Γ', Δ' και Ε'και το ένα (1) με την ονομασία ΣΤ' γενικών εργασιών. Καθένα από τα παραπάνω πρώτα πέντε (5) τμήματα συνεδριάσεων (Α'-Ε') θα διεξάγει όλες τις εργασίες για όλες τις υποθέσεις από του σταδίου του προσδιορισμού της δικασίμου και μετά.

Το τμήμα ΣΤ'θα διεξάγει τις εργασίες: α) Του προσδιορισμού και ενδίκων μέσων για όλες τις υποθέσεις (ουσίας και ακυρωτικής διαδικασίας). β) Της δημοσιεύσεως όλων των αποφάσεων του Δικαστηρίου (καταχώρηση στο οικείο βιβλίο). γ) της τηρήρεως του πρωτοκόλλου και της διεκπεραιώσεως. δ) της λειτουργίας του αρχείου. ε) της λειτουργίας της βιβλιοθήκης και του Γραφείου Νομολογίας.

Άρθρθο 10

Γενικά καθήκοντα Γραμματέα του Δικαστηρίου

1. Ο Γραμματέας του Δικαστηρίου διευθύνει τις υπηρεσίες της Γραμματείας σύμφωνα με τις εντολές του προϊσταμένου του Δικαστηρίου, δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στο προσωπικό της και ασκεί όλα το καθήκοντα που προβλέπουν οι σχετικές διατάξεις (άρθρο 10 Ν. 1756/88, όπως αντικαστάθηκε με το άρθρο 2 του Ν. 1868, ή άλλες διατάξεις νόμων κ.λ.π.), ιδίως:

Α) Επιβλέπει όλα τα τμήματα της Γραμματείας, κατευθύνει τους υπαλλήλους που υπηρετούν σ' αυτά δίδοντας σχετικές οδηγίες για την εύρυθμη λειτουργία των τμημάτων,

Β) Παίρνει όλα τα μέτρα (σύμφωνα και με τις οδηγίες του Προϊσταμένου του Δικαστηρίου) ασφαλείας του δικαστικού καταστήματος για να αποκλειστεί ή αποτραπεί περίπτωση πυρκαϊάς, διαρρήξεως των γραφείων, απώλειας δικογραφιών κ.λ.π.).

Γ) Τηρεί τους φακέλους υπηρεσιακής κατάστασης των δικαστών και των υπαλλήλων της γραμματείας, που επιβάλλεται να τηρούνται στο Δικαστήριο, και ακόμη, συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις εμφάνισης και αναχώρησης στις περιπτώσεις που προβλέπονται.

Δ) Τηρεί τα πρωτότυπα των αποφάσεων και γνωμοδοτήσεων του Δικαστηρίου σε Ολομέλεια ή Συμβούλιο.

Ε) Φροντίζει τη λειτουργία και συντήρηση του Προϊσταμένου τμήματος της γραμματείας εφόσον ο προϊστάμενος του τμήματος απουσιάζει ή κωλύεται και δεν είναι δυνατή η αναπλήρωση του από άλλον υπάλληλο, καθώς και τα καθήκοντα απουσιάζοντος υπαλλήλου σε σοβαρά αντικείμενα που για οποιοδήποτε λόγο δεν μπορούν να εκτελέσουν άλλοι υπάλληλοι.

Άρθρο 11

Άμεσες αρμοδιότητες του Γραμματέα
του Δικαστηρίου.

Στην άμεση αρμοδιότητα του Γραμματέα του Δικαστηρίου υπάγονται:

1) Τα Οικονομικά του Δικαστηρίου (μισθοδοσία - προμήθειες).

2) Η καθαρογραφή των αποφάσεων, των οποίων η κατανομή στις δακτυλογράφους και ο έλεγχος αυτών θα διενεργείται αυτοπροσώπως από το Γραμματέα.

3) Η σύνταξη και αποστολή των γενικών στατιστικών πινάκων - δελτίων.

4) Η υπηρεσία των δικαστικών επιμελητών και ο έλεγχος των εργασιών αυτών εντός και εκτός δικαστηρίου, μετά από προηγούμενη συνενόηση με τους προϊσταμένους των τμημάτων.

Άρθρο 12

Καθήκοντα προϊσταμένων και υπαλλήλων
των Τμημάτων συνεδριάσεων.

1. Ο Προϊστάμενος καθενός από τα τμήματα της Γραμματείας συντονίζει τις εργασίες του τμήματος του οποίου προΐσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τους υπαλλήλους σύμφωνα και με τις οδηγίες του προϊσταμένου του Δικαστηρίου, του Προέδρου του οικείου τμήματος συνεδριάσεων ως και του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης της γραμματείας. Πρέπει να είναι ενήμερος όλων των αντικειμένων του τμήματος, να εκτελεί ο ίδιος εργασίες ορισμένων αντικειμένων του τμήματος ανάλογα με τις ανάγκες που εμφανίζονται για την προώθηση των εργασιών προς πλήρη ενημερότητα του τμήματος. Πρέπει να φροντίζει ώστε οι υπάλληλοι να είναι ενήμεροι των αντικειμένων εργασιών των άλλων συναδέλφων τους που υπηρετούν στο τμήμα ώστε σε περίπτωση αδείας ή απουσίας, για οποιονδήποτε λόγο, κάποιου υπαλλήλου να είναι δυνατή η άσκηση των καθηκόντων του από άλλο υπάλληλο τμήματος σε κάθε όμως περίπτωση ο προϊστάμενος του τμήματος πρέπει να είναι σε θέση να εκτελεί τα καθήκοντα του απουσιάζοντος υπαλλήλου ώστε να μη δημιουργείται κενό στην υπηρεσία. Σε κάθε περίπτωση έκδοσης απόφασης από το Συμβούλιο της Επικρατείας, σε απόφαση του Δικαστηρίου ο προϊστάμενος του οικείου τμήματος της Γραμματείας στο οποίο, ανάλογα με το περιεχόμενο της απόφασης, περιέρχεται, υποχρεώνεται να παραδίδει ένα αντίγραφο της απόφασης αυτής του Σ. τ. Ε. στον εισηγητή δικαστή που εξέδωσε την απόφαση στο Εφετείο, και υπηρετεί σ' αυτό ενώ άλλο ένα αντίγραφο πρέπει να τοποθετείται στον οικείο φάκελο του γραφείου νομολογίας.

2. Στα καθήκοντα των υπαλλήλων - γραμματέων έδρας περιλαμβάνονται, η καταχώρηση των προσδιοριζομένων υποθέσεων στα πινάκια, η παραλαβή τών δικογράφων, υπομνημάτων κ.λπ. που αφορούν στις υποθέσεις αυτές, η σύνταξη και υπογραφή των κλήσεων, η συμμετοχή τους στις συνεδριάσεις του δικαστηρίου, η σύνταξη και η υπογραφή των πρακτικών συνεδριάσεων κ.λπ., η τήρηση και ενημέρωση των προβλεπομένων βιβλίων (εισηγητών κ.λπ.), η διόρθωση και υπογραφή των αποφάσεων και των αντιγράφων αυτών, η παράδοση των κλήσεων για επίδοση, η σύνταξη και ανάρτηση του εκθέματος και κάθε άλλη συναφής εργασίας, αναφορικά με τις εκδικαζόμενες υποθέσεις της κυρίας διαδικασίας αλλά και μ' αυτές της προεδρικής διαδικασίας και των αιτήσεων αναστολών κ.λπ. ως και η διαβίβαση των αιτήσεων αναιρέσεων μετά των σχετικών δικογραφιών στο Σ.τ.Ε. Επίσης, η τήρηση του βιβλίου παραβόλων που πρέπει να ενημερώνεται αμέσως μετά τη δημοσίευση των αποφάσεων και να πιστώνεται σε κάθε περίπτωση επιστροφής του παραβόλου.

Άρθρο 13

Καθήκοντα υπαλλήλων του ΣΤ' Τμήματος.

1. Ένδικα Μέσα - Προσδιορισμός. Στα καθήκοντα των υπαλλήλων που ασχολούνται με τον προσδιορισμό των υποθέσεων και με τα ένδικα μέσα περιλαμβάνονται ιδίως:

α) Η παραλαβή και καταχώρηση στα οικεία βιβλία των ασκούμενων ενώπιον του δικαστηρίου ενδίκων μέσων και βοηθημάτων (προσφυγών, αναιρέσεων, αιτήσεων αναστολής εκτελέσεως αποφάσεων, αιτήσεων διορθώσεως αποφάσεων, ανακοπών, αναθεωρήσεων, αντεφέσεων, δηλώσεων παραιτήσεως από ασκηθέντα ένδικα μέσα, προσθέτων λόγων, παρεμβάσεων κ.λπ.

β) Η παραλαβή και καταχώρηση στα οικεία βιβλία των ασκουμένων εφέσεων κατά πρωτόδικων αποφάσεων.

γ) Η μέριμνα, συμπλήρωσης των φακέλων των δικογραφιών.

δ) Η υποβολή στον Προϊστάμενο του δικαστηρίου των υποθέσεων για τον ορισμό δικασίμου.

ε) Η παρακολούθηση της πορείας των υποθέσεων για τις οποίες εκδόθηκαν προδικαστικές αποφάσεις.

στ) Η συσχέτιση συναφών εκκρεμών προς προσδιορισμόν υποθέσεων για την ενότητα της δικαστικής κρίσης.

ζ) Η χορήγηση αντιγράφων από έγγραφα δικογραφιών που εκκρεμούν στο γραφείο αυτό.

η) Η πληροφόρηση των διαδίκων για την πορεία των υποθέσεών τους, σε συνεργασία με το οικείο τμήμα.

2. Δημοσίευση. Στα καθήκοντα του υπαλλήλου που α-σχολείται με την εργασία της δημοσιεύσεως των αποφάσεων περιλαμβάνεται η τήρηση του βιβλίου δημοσιευόμενων αποφάσεων καθώς και των σχετικών ευρετηρίων.

3. Πρωτόκολλο. Στα καθήκοντα του υπαλλήλου τηρήσεως του πρωτοκόλλου και της διεκπεραιώσεως περιλαμβάνονται:

α) Η τήρηση του βιβλίου πρωτοκόλλου και διεκπεραίωσης των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

β) Η φύλαξη της σφραγίδας του Δικαστηρίου η χρήση της οποίας θα γίνεται στις προβλεπόμενες περιπτώσεις κάτω από την άμεση επίβλεψη και με ευθύνη και του Προϊσταμένου της Γραμματείας, και

γ) Κάθε άλλη συναφής εργασία που θα ανατίθεται σ' αυτόν από τον Προϊστάμενο του οικείου τμήματος ή από τον Προϊστάμενο της Γραμματείας.

4. Αρχείο. Στα καθήκοντα της τηρήσεως του αρχείου περιλαμβάνονται η τοποθέτηση των φακέλων των περαιωθεισών υποθέσεων με κανονική σειρά και τάξη, των τόμων ή φακέλων με τα πρωτότυπα των αποφάσεων, η έκδοση α-ντιγράφων αποφάσεων που βρίσκονται στο αρχείο, η φροντίδα της τομοδέτησης των πρωτοτύπων των αποφάσεων και των πρακτικών, η επιμέλεια για την επιστροφή, με απόδειξη, των στοιχείων του φακέλου που ανήκουν στους διαδίκους, η με την τήρηση της νόμιμης διαδικασίας και ύ-στερα από άδεια του προϊσταμένου του δικαστηρίου και της Γραμματείας, καταστροφή των στοιχείων του αρχείου των οποίων επιτράπηκε νομίμως η καταστροφή για την α-ποσυμφόρηση των χώρων του αρχείου, καθώς και κάθε άλλη συναφής εργασίας τήρησης του Αρχείου.

5. Βιβλιοθήκη. Στα καθήκοντα τηρήσεως της βιβλιοθήκης περιλαμβάνονται:

α) Η τήρηση του βιβλίου - μητρώου των βιβλίων, η τοποθέτηση των βιβλίων στις βιβλιοθήκες κατά την ενδεικνυόμενη σειρά και η φροντίδα της φύλαξής τους.

β) Η φροντίδα για την αγορά των νέων βιβλίων τα οποία με βάση τις υπάρχουσες πιστώσεις και τις ανάγκες προμήθειας συγκεκριμένων βιβλίων έχει αποφασιστεί αρμοδίως η αγορά τους.

γ) Η παραλαβή των ΦΕΚ, και η φροντίδα για την τοποθέτησή τους κατά σειρά.

δ) Η φροντίδα για τη βιβλιοδέτηση των άδετων βιβλίων και των ΦΕΚ.

6. Νομολογία. Στα καθήκοντα του Γραφείου νομολογίας υπάγεται η φροντίδα για την, με την επίβλεψη δικαστικού λειτουργού, που ορίζεται από τον προϊστάμενο του Δικαστηρίου, λειτουργία του γραφείου νομολογίας, το οποίο σε πρώτη φάση θα περιλαμβάνει σε ξεχωριστά κλασσέρ ή φακέλους αντίγραφα αποφάσεων κατά αντικείμενα φορολογίας ή άλλων διαφορών ουσίας ή ακυρωτικών συγχρόνως με τη θεώρηση κάθε πρωτοτύπου απόφασης, ο εισηγητής δικαστής θα αναγράφει στο αντίγραφο που προορίζεται για το σχετικό φάκελο του γραφείου νομολογίας ή σε ξεχωριστό φύλλο χαρτιού ευανάγνωστη σύντομη και περιεκτική περίληψη της απόφασης.

Άρθρο 14

Καθήκοντα υπαλλήλων Οικονομικών.

Στα καθήκοντα του υπαλλήλου ή των υπαλλήλων που α-σχολούνται με τα «Οικονομικά - Μισθοδοτικά» περιλαμβάνονται ιδίως:

α) Η σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων και άλλων απαιτουμένων κατά νόμο δικαιολογητικών και η μετάβαση αυτά, υπογραμμένα από τον εκκαθαριστή αποδοχών, παραλαβή των χρημάτων από το Δημόσιο Ταμείο και η καταβολή τους στους δικαιούχους δικαστικούς λειτουργούς και υπαλλήλους της Γραμματείας,

β) Η τήρηση του μισθολογικού μητρώου δικαστών και υ-παλλήλων.

γ) Τα ασφαλιστικά θέματα του προσωπικού.

δ) Η έκδοση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών για τις α-ποδοχές των δικαστών και υπαλλήλων ή για άλλα οικονομικά ή ασφαλιστικά θέματα.

ε) Η παραλαβή, καταγραφή, παρακολούθηση, συντήρηση και φύλαξη των επίπλων και σκευών και λοιπού εξοπλισμού του δικαστηρίου τηρώντας και τα προβλεπόμενα βιβλία.

στ) Οι κάθε είδους προμήθειες υλικών.

ζ) Η φροντίδα για την έγκριση των απαιτούμενων πιστώσεων και η σύνταξη των σχετικών δικαιολογητικών για την προμήθεια των αναγκαίων βιβλίων.

η) Η διαχείριση της προκαταβολής για προμήθεια γραφικής ύλης και

θ) Κάθε άλλο θέμα οικονομικής φύσεως ή διαχείρισης υλικού.

Άρθρο 15

Δικαστικοί Επιμελητές.

Οι δικαστικοί επιμελητές:

α) Ασχολούνται με την επίδοση των δικογράφων, αποφάσεων ή άλλων εγγράφων και βοηθούν και ενημερώνουν τον γραμματέα για τη λήψη μέτρων της ασφάλειας του δικαστικού καταστήματος.

β) Ασκούν κάθε άλλη βοηθητική εργασία που έχει σχέση με την αλληλογραφία, το φωτοτυπικό μηχάνημα και την εξυπηρέτηση των λοιπών αναγκών του δικαστηρίου και

γ) Ένας απ' αυτούς παρευρίσκεται στο ακροατήριο του δικαστηρίου κατά τις ώρες της δημόσιας συνεδρίασης για την ευταξία κατά τη διεξαγωγή της ακροαματικής διαδικασίας, ευρισκόμενος στη διάθεση του Προέδρου του τμήματος που θα συνεδριάζει, καθώς και των δικαστών και του γραμματέα της έδρας.

Ο παρών Κανονισμός ισχύει από 16 Σεπτεμβρίου 1998, εκτός από τις παρ. 2 και 4 περ. πρώτη του άρθρου 3 του παρόντος Κανονισμού, οι οποίες ισχύουν από 1η Ιανουαρίου 1999.

Ο Πρόεδρος
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΣΚΟΥΡΛΕΤΟΣ
Τα Μέλη
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΣΓΟΥΡΟΓΛΟΥ, ΗΛΙΑΣ ΚΡΙΑΤΣΙΩΤΗΣ,
ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΑΓΓΕΛΟΠΟΥΛΟΣ, ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ ΛΕΚΚΑΣ,
ΑΘΗΝΑ ΦΛΙΝΔΡΗ, ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΚΟΥΣΟΥΛΟΣ,
ΕΙΡΗΝΗ ΓΙΑΝΝΑΔΑΚΗ, ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΔΟΥΖΗΣ,
ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ ΧΑΤΖΗΑΝΑΓΝΩΣΤΟΥ,
ΜΑΡ. ΣΤΑΜΑΤΕΛΑΤΟΥ - ΜΠΕΡΙΑΤΟΥ,
ΜΑΡΙΝΑ ΠΙΠΕΡΑΚΗ, ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΧΡΙΣΤΟΦΙΛΗΣ,
ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ ΑΝΔΡΕΟΥ, ΠΑΝΑΓΗΣ ΚΟΥΤΡΙΚΗΣ,
ΕΥΣΤΑΘΙΑ ΠΑΠΑΓΕΩΡΓΙΟΥ,
ΒΑΣ. ΣΑΡΡΗ - ΑΝΑΓΝΩΣΤΟΠΟΥΛΟΥ, ΜΑΡΙΑ ΚΟΚΟΤΑ,
ΠΑΝΑΓΙΩΤΑ ΠΑΠΑΔΗΜΗΤΡΙΟΥ,
ΜΑΡ. ΛΕΝΤΑΡΗ - ΤΣΙΝΤΑΡΑΚΗ,
ΜΑΡ. ΖΟΥΚΑ - ΚΟΛΥΒΟΔΙΑΚΟΥ,
ΘΕΟΔΩΡΟΣ ΑΣΗΜΑΚΟΠΟΥΛΟΣ, ΕΛΕΝΗ ΠΕΤΡΟΥΛΑΚΗ
Η Γραμματέας
ΟΛΓΑ ΔΟΛΙΑΝΙΔΟΥ

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 1 Δεκεμβρίου 1998

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ ΓΙΑΝΝΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 185255 (2)

Τροποποίηση του Κανονισμού Λειτουργίας του Πρωτοδικείου Φλώρινας.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) του άρθρου 17 του Ν. 1756/1988 «Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών» όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 5 του Ν. 1868/1989 και όπως τελικά αντικαταστάθηκε η παράγραφος 2 του άρθρου 17 του Ν. 1756/1988 εκ νέου με την παράγραφο 4 του άρθρου 3 του Ν. 2479/1997.

β) του άρθρου 29Α του Ν. 1558/1985 (Α' 137) όπως προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (Α' 154) και τροποποιήθηκαν με το άρθρο 1 παρ. 2α του Ν. 2469/1997 (Α' 38).

2. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

3. Το υπ' αριθμ. 304/17.11.98 έγγραφο του Πρωτοδικείου Φλώρινας, αποφασίζουμε:

Τη δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως της τροποποίησης των άρθρων 11 και 12 της 17/1998 απόφασης της Ολομέλειας και του άρθρου 13 της 7/1995 απόφασης της Ολομέλειας του Κανονισμού Λειτρουργίας του Πρωτοδικείου Φλώρινας, όπως διαμορφώθηκαν με την 10/1998 απόφαση της Ολομέλειας του δικαστηρίου αυτού, η οποία έχει ως εξής:

ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΤΩΝ ΑΝΩΤΕΡΩ ΑΡΘΡΩΝ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΦΛΩΡΙΝΑΣ, η οποία έχει

Άρθρο 11

Της 17/88 απόφασης της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου Φλώρινας.

ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΙΣ

Το Πολυμελές και Μονομελές Πρωτοδικείο συνεδριάζει για την τακτική και για όλες τις ειδικές διαδικασίες τη δεύτερη και τέταρτη εβδομάδα κάθε μήνα και ημέρα Πέμπτη.

Χρόνος έναρξης και εκδίκασης όλων των πολιτικών υποθέσεων Πολυμελούς και Μονομελούς Πρωτοδικείου, είναι η 9.00 πρωινή, πλην των υποθέσεων Ασφαλιστικών μέτρων, αρμοδιότητας Μονομελούς Πρωτοδικείου, οι οποίες θα εκδικάζονται την 10.00 πρωινή. Κατά τις ημέρες, που δεν υπάρχει τακτική δικάσιμος, αυτά προσδιορίζονται στις 10.30 το πρωί, πλην των προσημειώσεων υποθήκης, οι οποίες προσδιορίζονται από τον αρμόδιο Δικαστή σε όλες τις ώρες λειτουργίας του Πρωτοδικείου.

Άρθρο 12

Της 17/88 απόφασης της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου Φλώρινας.

ΠΟΙΝΙΚΕΣ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΙΣ

Τα Ποινικά Δικαστήρια συνεδριάζουν:

α) Το Τριμελές Πλημμελειοδικείο κάθε Τετάρτη.

β0 Το Μονομελές Πλημμελειοδικείο Φλώρινας, κάθε Τρίτη και εκτός έδρας στο Μονομελές Πλημμελειοδικείο Αμυνταίου μια Τρίτη κάθε μήνα και στο Μονομελές Πλημμελειοδικείο Αγ. Γερμανού μία φορά κάθε δικαστικό έτος και ημέρα Τρίτη, μέχρις ότου ιδρυθούν αυτοτελή Μονομελή Πλημμελειοδικεία, οπότε θα καταρτισθεί από τον Πρωτοδίκη του αυτοτελούς Μονομελούς Δικαστηρίου ξεχωριστός κανονισμός.

γ) Το Μικτό Ορκωτό Δικαστήριο ημέρα Δευτέρα.

δ) Το Τριμελές Δικαστήριο Ανηλίκων ημέρα Δευτέρα.

ε) Το Μονομελές Δικαστήριο Ανηλίκων ημέρα Τρίτη.

Άρθρο 13

Της 7/88 απόφασης της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου Φλώρινας.

Εξαιρετικώς για τους μήνες Ιούνιο, Δεκέμβριο ως και κατά τις διακοπές του Πάσχα ο προσδιορισμός των Πολιτικών υποθέσεων θα γίνεται ως εξής:

α) Για τον μήνα Ιούνιο μόνο την δεύτερη Πέμπτη.

β) Για τον μήνα Δεκέμβριο μόνο την δεύτερη Πέμπτη.

γ) Για τις διακοπές του Πάσχα κάθε Πέμπτη πλην της Μεγάλης εβδομάδας και της Εβδομάδας της Διακαινησίμου.

Κρίθηκε , αποφασίσθηκε και δημοσιεύθηκε στη Φλώρινα στις 5 Νοεμβρίου 1998.

Η Πρόεδρος Πρωτοδικών	Ο Εισαγγελέας
ΣΤΑΥΡ. ΤΑΓΑΡΟΥΛΙΑ	ΘΕΟΔ. ΣΤΑΜΑΤΗΣ

Οι Δικαστές

ΣΜΑΓ. ΚΑΤΣΟΥΛΑΚΟΥ, ΑΝΘΙΑ ΤΣΑΦΙΤΣΑ,
ΒΗΛΗ ΧΡΙΣΤΙΔΟΥ, ΕΛΕΝΗ ΤΖΙΟΥΒΑΡΑ

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 18 Δεκεμβρίου 1998

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ ΓΙΑΝΝΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 185232 (3)

Τροποποίηση του Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας του Πρωτοδικείου Χαλκίδας.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) του άρθρου 17 του Ν. 1756/1988 «Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών» όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 5 του Ν. 1868/1989 και όπως τελικά αντικαταστάθηκε η παράγραφος 2 του άρθρου 17 του Ν. 1756/1988 εκ νέου με την παράγραφο 4 του άρθρου 3 του Ν. 2479/1997.

β) του άρθρου 29Α του Ν. 1558/1985 (Α' 137) όπως προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (Α' 154) και τροποποιήθηκαν με το άρθρο 1 παρ. 2α του Ν. 2469/1997 (Α' 38).

2. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

3. Το υπ' αριθμ. 1357/17.11.98 έγγραφο του Πρωτοδικείου Χαλκίδας, αποφασίζουμε:

Τη δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως της τροποποίησης του Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας του Πρωτοδικείου Χαλκίδας, όπως διαμορφώθηκε με την 8/1998 απόφαση της Ολομέλειας του δικαστηρίου αυτού, η οποία έχει ως εξής:

ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΛΟΓΟΥΣ ΑΥΤΟΥΣ

Τροποποιεί (και πάλι) τον Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας του Πρωτοδικείου Χαλκίδας, που έχει καταρτιστεί με τις 1/1989 και 5/1996 αποφάσεις ως προς το χρόνο έναρξης της συνεδρίασης του Πολυμελούς Πρωτοδικείου Χαλκίδας από 9η πρωϊνή σε 17.00 απογευματινή, αρχής γενομένης από τη δικάσιμο της 20.5.1999.

Κρίθηκε και αποφασίσθηκε στις 17.9.1998 και δημοσιεύθηκε την ίδια μέρα.

Οι Πρόεδροι

ΧΡΙΣΤΟΦΟΡΗ ΜΠΑΚΑΣΤΕΛΟΥ ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΥ
ΜΑΡΙΑ ΓΑΛΑΝΗ - ΛΕΟΝΑΡΔΟΠΟΥΛΟΥ
ΕΡΩΤΟΚΡΙΤΟ ΕΡΩΤΟΚΡΙΤΟΥ

Οι Δικαστές — Η Γραμματέας

Οι Δικαστές που μετείχαν στην Ολομέλεια — ΚΑΛΟΜΟΙΡΑ

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 18 Δεκεμβρίου 1998

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ ΓΙΑΝΝΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 171767 (4)

Ορισμός δικαστικού καταστήματος του Ειρηνοδικείου Λαυρίου.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 18 παρ. 1 του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και κατάστασης Δικαστικών λειτουργών (Κ.Ν. 1756/1988 Α΄ 35).
2. Τις διατάξεις του άρθρου 29α του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (Α΄ 137), όπως προσετέθηκαν με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (ΦΕΚ 154 Α΄) και τροποποιήθηκαν με το άρθρο 1 παρ. 2 εδ. α΄ του Ν. 2469/1997 (Α΄ 38).
3. Το έγγραφο του Ειρηνοδικείου Λαυρίου με τον αριθμ. 865/23.10.1998.
4. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Δημοσίου, αποφασίζουμε:

Ορίζουμε, από 2.11.1998, νέο δικαστικό κατάστημα του Ειρηνοδικείου Λαυρίου, το κτίριο που βρίσκεται στο Λαύριο και στη συμβολή των οδών Αναστασίου Γλαυτζή και Κακαβά, λόγω μεταστέγασής του.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 18 Δεκεμβρίου 1998

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ ΓΙΑΝΝΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 187265 (5)

Συμπλήρωση του κανονισμού του Εφετείου Πατρών.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) του άρθρου 17 του Ν. 1756/1988 «Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών» όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 5 του Ν. 1868/1989 και όπως τελικά αντικαταστάθηκε η παράγραφος 2 του άρθρου 17 του Ν. 1756/1988 εκ νέου με την παράγραφο 4 του άρθρου 3 του Ν. 2479/1997.

β) του άρθρου 29Α του Ν. 1558/1985 (Α΄ 137) όπως προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (Α΄ 154) και τροποποιήθηκαν με το άρθρο 1 παρ. 2α του Ν. 2469/1997 (Α΄ 38).

2. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

3. Το υπ' αριθμ. 1063/23.11.98 έγγραφο του Εφετείου Πατρών, αποφασίζουμε:

Τη δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως της συμλήρωσης του Κανονισμού Εφετείου Πατρών, όπως διαμορφώθηκε με την 91/1998 απόφαση της Ολομέλειας του δικαστηρίου αυτού, η οποία έχει ως εξής:

ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΛΟΓΟΥΣ ΑΥΤΟΥΣ

Συμπληρώνει το άρθρο 3 της υπ' αριθμ. 55/1998 αποφάσεως της Ολομέλειας του Εφετείου Πατρών, προσθέτοντας στην παρ. 2 αυτού στοιχ. α «και στοιχ. α.α. του Τριμελούς Εφετείου (Πλημμελημάτων ή Κακουργημάτων) τη δεύτερη Δευτέρα κάθε μήνα».

Κρίθηκε, αποφασίστηκε στην Πάτρα στις 12 Νοεμβρίου 1998 και δημοσιεύτηκε στις 20 Νοεμβρίου 1998.

Ο Προϊσ/νος της Υπηρεσίας — Ο Αντισαγγελέας Εφετών
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΜΙΧΑΛΑΚΕΑΣ — ΑΘΑΝ. ΚΑΤΣΙΡΩΔΗΣ

Οι Εφέτες (Οι Δικαστές που μετείχαν στην Ολομέλεια) — Ο Προϊσ. Δ/νσεως της Γραμ. του Εφετείου ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΚΟΥΝΑΣ

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 20 Δεκεμβρίου 1998

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ ΓΙΑΝΝΟΠΟΥΛΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.	
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	
	5230 841	Βασ. Όλγας 188, 1ος όρ. - Τ.Κ. 546 55	(031) 423 956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713	ΠΕΙΡΑΙΑΣ	4136 402
	5249 547	Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4171 307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762	ΠΑΤΡΑ	(061) 271 249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	224 581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ	
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651) 21 901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και		ΚΟΜΟΤΗΝΗ	(0531) 22 637
αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320	Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	26 522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

- Μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
- Από 8 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 »	750 »
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 »	1.500 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 »	750 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών κ.τλ.)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται πέραν των ανωτέρω αναφερομένων ποσών με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Διαχείρισης του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Σολωμού 51 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες του κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00 έως 13.00

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ